









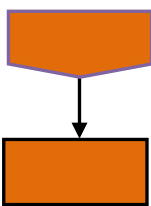
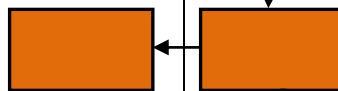
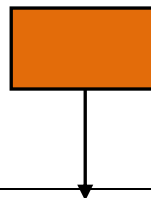

**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

KEPANITERAAN

Nomor SOP	SOP/AP/70
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	<p>Ketua</p>  <p>Drs. H. M. Arsyad M., SH., MH. NIP 19620405198803 1 003</p>
Judul SOP	Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara

DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">UU No .7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama y.s.d.u UU No.3 Tahun 2006 y.s.d.u UU No.50 Tahun 2009PP Nomor 53 Tahun 2008.Permenpan Nomor 035 Tahun 2012.KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi AgamaKMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilanSK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilanPersekma Nomor 002 Tahun 2012.Buku II dan Pola Bindalmin;	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">Mengusai POLA BINDALMINMengusai aplikasi SIPPMemahami system formil yang berkaitan dengan penerimaan surat permohonan/ gugatanMemahami sistem pembukuan keuangan perkara
KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none">Pedoman MutuSOP Penyelesaian PerkaraSOP Transparansi dan Informasi Perkara	PERALATAN / PERLENGKAPAN <p>Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara permohonan</p>
PERINGATAN <ol style="list-style-type: none">Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	PENCATATAN DAN PENDATAAN <p>Entry data, SKUM, Penomoran Perkara Surat permohonan, mencatat dalam register induk perkara permohonan dan pengisian buku Jurnal keuangan perkara</p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasir	Ketua	Panitera	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima bukti setoran bank dan SKUM dari pihak dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan semua transaksi keuangan di print out				PC. Kertas, alat tulis dan referensi terkait	5 menit	Bukti Pembayaran	
2.	Mencatat kedalam buku induk dan jurnal keuangan perkara				PC. Kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 menit	Bukti Pembayaran	
3.	Menerima bukti setoran bank dan SKUM dari pihak dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan semua transaksi keuangan di print out				PC. Kertas, alat tulis dan referensi terkait	5 menit	SKUM	
4	Mencatat semua transaksi keuangan sesuai jurnal harian kedalam buku induk keuangan	 			PC. Kertas, alat tulis dan referensi terkait	5 menit	Tercatatnya keuangan perkara	

4.	Mencatat semua transaksi keuangan sesuai jurnal harian kedalam buku induk keuangan				PC. Kertas, alat tulis dan referensi terkait	5 menit	Tercatatnya keuangan perkara	
5.	Merekap Semua penerimaan dan Pengeluaran untuk dilaporkan ke Panitera dan diketahui oleh Ketua				PC. Kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 menit	Rekap keuangan	
6.	Menerima rekap penerimaan dan pengeluaran keuangan perkara selanjutnya mengeluarkan uang sesuai dengan instrumen dan menyerahkan ke pemegang kas (petugas khusus) untuk membayar				PC. Kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 mneit	Pembayaran sesuai intrumen	
7.	Membayar biaya-biaya sesuai dengan instrumen dan atau mengembalikan pengembalian sisa (PSP)				PC. Kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 menit	Penyerahan uang	

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bandung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*